

## INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA, DE 15 DE MARZO DE 2020, POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS RESPECTO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS POR EL COVID-19.

En relación con el comunicado de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía sobre medidas de carácter organizativo adoptadas con motivo del COVID-19 con fecha 15 de marzo de 2020 y en desarrollo de las medidas dirigidas al Personal de Administración y Servicios, esta Gerencia determina:

1. Todo aquel personal de la Universidad que padezca enfermedades crónicas o pluripatológicas o con estados de inmunosupresión congénita o adquirida u otras enfermedades que sean factores de riesgo de acuerdo con lo determinado por las autoridades sanitarias, así como las mujeres que se encuentren en estado de gestación o que en situación de lactancia, permanecerán en su domicilio y realizarán su actividad laboral mediante modalidad no presencial o trabajo por medios telemáticos.
2. Durante este período, que podrá ser prorrogado de conformidad con las medidas que se vayan adoptando por el Gobierno de la Nación o de la Comunidad Autónoma, todos los Centros, Departamentos, Servicios y Unidades permanecerán cerrados al público.
3. No obstante lo anterior, desde el próximo 16 de marzo y hasta el 30 de marzo, salvo que se remitan nuevas instrucciones, los servicios y funciones que deberán prestarse de forma presencial serán los siguientes:
  - a. Coordinación de Campus: 1 persona responsable en cada Campus.
  - b. Servicio de Informática y Comunicaciones: 2 personas.
  - c. Servicio de Enseñanza Virtual: 1 persona.
  - d. Servicio de Infraestructura: 1 persona.
  - e. Retribuciones y Seguridad Social: 1 persona.
  - f. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: 1 persona.

En todo caso, este listado de servicios se revisará periódicamente comunicándose al efecto.

La persona responsable de un Servicio, Área o Unidad no incluido en la relación anterior, que considere imprescindible establecer servicios necesarios de carácter presencial, deberá proponerlo a la Gerencia, mediante correo electrónico a la dirección [gerencia@uhu.es](mailto:gerencia@uhu.es), justificando las necesidades que lo motivan. En ese caso, deberá proponer un plan de organización de su respectivo Servicio, Área o Unidad indicando los puestos necesarios para el desempeño de la actividad de forma presencial.

Código Seguro de verificación:2FWFzWHyXmWu2QWT9ie9Ig==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificafirma.uhu.es/verificafirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL JESÚS PAVÓN LAGARES	FECHA	15/03/2020
ID. FIRMA	firma.uhu.es	PÁGINA	1/3



2FWFzWHyXmWu2QWT9ie9Ig==

Para designar las personas que deban atender los servicios presenciales en las unidades afectadas, se dará preferencia a la voluntariedad del personal. Si no existiera personal voluntario, se designará nominalmente en base a su dependencia administrativa.

Se comunicarán a la Gerencia, además, los números de teléfono de contacto y direcciones de correo electrónicos corporativos para la adecuada atención de los respectivos procesos.

4. En todo caso, sin perjuicio del apartado anterior, los responsables de los Servicios, Áreas y Unidades deberán proponer un plan inicial de trabajo por medios telemáticos.

5. Se prestará especial dedicación a la atención de las personas usuarias, preferentemente por vía telefónica o telemática.

A tal efecto, se difundirán por canales oficiales, los medios adecuados para cada uno de los procesos afectados.

6. Se considerará ausencia justificada, sin pérdida de derechos, los supuestos en los que no sea posible la realización de la jornada mediante fórmulas telemáticas y tampoco sea necesaria la asistencia presencial.

7. En la medida de lo posible, la Universidad de Huelva facilitará paulatinamente la modalidad de trabajo por medios telemáticos para el Personal de Administración y Servicios, con el fin de posibilitar la prestación de los servicios que no sean declarados presenciales.

8. En el caso de prestación de servicios presenciales, se organizarán los servicios velando, en todo caso y previa justificación, por favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar y garantizar la seguridad sanitaria en los espacios de trabajo.

9. Durante el periodo en que permanezca en vigor esta instrucción, se podrán reasignar tareas por las personas responsables de los Servicios, Áreas o Unidad en atención a las circunstancias que concurran.

10. Todo el personal deberá consultar con regularidad diaria la información que la Universidad envíe a través de los medios establecidos al efecto, principalmente correo electrónico corporativo y web de la Universidad.

11. A la entrada en vigor de esta instrucción queda automáticamente suspendida la realización de horas extraordinarias, salvo aquellas que sean necesarias para atender circunstancias muy excepcionales, previo requerimiento de la Gerencia.

Código Seguro de verificación:2FWFzWHyxmWu2QWT9ie9Ig==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificafirma.uhu.es/verificafirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL JESÚS PAVÓN LAGARES	FECHA	15/03/2020
ID. FIRMA	firma.uhu.es	PÁGINA	2/3



2FWFzWHyxmWu2QWT9ie9Ig==

12. El horario de disponibilidad para la realización del trabajo por medios telemáticos, así como de las tareas que se desempeñen de forma presencial será el habitualmente establecido, salvo propuesta alternativa de los respectivos Servicios, Áreas o Unidades, previamente autorizada por la Gerencia.

13. Con el fin de que el personal pueda retirar el material necesario para desarrollar sus funciones, el próximo lunes 16 de marzo, de 8:00 a 15:00 horas, podrán acceder a los edificios e instalaciones por el tiempo indispensable para este fin, debiendo tomar las necesarias medidas de seguridad para la salud.

La salida de documentos o expedientes de cualquier índole será excepcional, requiriendo la autorización expresa por cualquier medio de la persona responsable del Servicio, Área o Unidad.

14. A partir del día 16 de marzo, en el caso indispensable de tener que acceder a las instalaciones de la Universidad, se tendrá que solicitar autorización para ello.

15. Desde la Gerencia se dictarán las instrucciones para el control y seguimiento de la prestación de los servicios y se atenderán las incidencias y consultas que puedan producirse.

Teléfonos de contacto para el 16 de marzo:

- Coordinadora de Campus: 639020568
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: 606714925
- Vicerrector de Informática, Comunicaciones e Infraestructura: 659062880
- Gerente: 646574290

En Huelva, a 15 de marzo de 2020

El Gerente

Manuel Jesús Pavón Lagares

Código Seguro de verificación:2FWFzWHyXmWu2QWT9ie9Ig==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificafirma.uhu.es/verificafirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL JESÚS PAVÓN LAGARES	FECHA	15/03/2020
ID. FIRMA	firma.uhu.es	PÁGINA	3/3



2FWFzWHyXmWu2QWT9ie9Ig==